

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Nr. 02./02.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2024-2025 elaborat pe baza Legii Educației Naționale nr.198/2023

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de 02.09.2024

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E.N.

Art.2. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, material, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art.3. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale **Grădiniței PP KITY BITY**, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul de ordine interioară se dezbate de către Consiliul Profesorat. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinții.

Organizarea și conducerea grădiniței

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale, nr.198/2023.

Art.4. Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul de Administrație la propunerea Consiliului Profesorat este parte a acestui regulament.



Organe de lucru

Art.5. Organe de lucru sunt următoarele :

- Comisia de Evaluare a calității (activitate permanentă).
- Comisia pentru Curriculum (activitate permanentă).
- Comisia pentru mentorat didactic și formare continuă (activitate permanentă).
- Comisiile pentru SSM și SU (activitate permanenta).
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a bullying-ului a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă).
- Comisia pentru control managerial intern (activitate permanenta).
- Comisia privind combaterea discriminării pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă. (activitate temporară).
- Comisia pentru Proiecte și Programe Educative/Comisii pentru consiliere, orientare și activități extracurriculare (activitate temporară).
- Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale (activitate temporară).
- Comisia de inventariere și casare (activitate temporară).
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară).

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale sau pe module supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art.6. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

Art.7. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.



Consiliul Profesoral

Art.8. Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ. Personalul didactic auxiliar al Unității de Învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art.9. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art.10. Consiliul Profesoral se întrunește :

- Lunar
- Când directorul consideră necesar
- La solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ
- La solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație
- În ședința extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art.11. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.12. Directorul Unității de Învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în " Registrul de procese –verbale al Consiliului Profesoral". Pe ultima foaie, directorul Unității de Învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări,memorii, sesizări, etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art.13. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții :

- 1- Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- 2- Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniței
- 3- Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație



- 4- Aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ
- 5- Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare
- 6- Stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern
- 7- Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs
- 8- Avizează proiectul planului de școlarizare
- 9- Dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședință
- 10- Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Consiliul de Administrație

Art.14. Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.15. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- 1- Administrează, prin delegare din partea consiliului director al SC ALMASOR CENTER SRL , terenul și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița.
- 2- Aprobă planul de dezvoltare al grădiniței.
- 3- Aprobă atât regulamentul intern al unității de învățământ cât și regulamentul de funcționare de ordine interioară, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral
- 4- Elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale și a primelor.
- 5- Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat.
- 6- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- 7- Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetate, conform legislației în vigoare.
- 8- Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de ștate de funcții și de buget ale unității.

Art.16. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.



Art.17. Componenta Consiliului de Administrație al unității :

- a) Directorul unității de învățământ – desemnat să conducă consiliul de administrație de către fondatori, conform CAPITOLULUI II, Art. 18, alin. (4) din REGULAMENTUL CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în M.O. 5.726/12.08.2024.
- b) Reprezentanți ai cadrelor didactice (4 cadre didactice) și reprezentantul firmei fondatoare.
- c) Reprezentantul din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.18. Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în “ Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, infomări, tabele, solicitări, memorii, sesizări etc).

Art.19. Consiliul de administrație se întrunește :

- lunar
- ori de câte ori consideră necesar directorul
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

Consiliul pentru Curriculum

Art.22. Consiliul pentru Curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.21. Consiliul pentru curriculum elaborează :

- a. Oferta curriculară a unității



- b. Metodologia de aplicare a activităților
- c. Programe și planuri anuale și pentru fiecare modul

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.

Art.22. Consiliul pentru Curriculum are în subordine următoarele comisii :

- a) Comisia metodică
- b) Comisia pentru Evaluarea Învățământului

Art.23. Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii, iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

Art.24. Ședințele catedrei/ comisiei metodice se țin :

- săptămânal, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ
- de câte ori directorul, ori membrii ai comisiei consideră că este NECESAR

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.25. În baza metodologiei elaborate de M.E.N., grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.26. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3-9 membri.

Art.27. Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, un număr relativ egal de :

- a) Cadre didactice
- b) Reprezentanți ai firmei fondatoare
- c) Reprezentant ai părinților

Art.28. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții :



- a) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern
- b) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- c) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii

Comisia de activități extracurriculare

Art.29. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație .

Art.30. Comisia are următoarele atribuții :

- Centralizează : copiii participanți, programul activităților
- Propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere)
- Coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.31. Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.32. Comisia de protecție a muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.33. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art.34. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în :

- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni).
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței.



- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art.35. Comisia de protecție a muncii se întrunește la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (SU)

Art.36. Atribuțiile comisiei SU sunt :

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale precum SU și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de grupă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia pentru prevenire și combaterea violentei, a bulliyng-ului, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.37. Atribuțiile comisiei sunt:

- rolul de „prevenire, identificare și soluționare” a comportamentului violent, a bulliyng-ului, a faptelor de corupție și a discriminării între preșcolari și a personalului angajat, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice
- rol de promovare a interculturalității.

Procedura operationala nr.122 privind sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul grădiniței înregistrată sub Nr.07/02.09.2024

**P O 122
Privind**

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



**Sesizarea suspiciunilor si a faptelor de violenta la nivelul gradinitei
Standard 9 – Proceduri
Cod:9.10-04**

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Zbenghea Alina	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2.	Verificat	Mahu Alina	Respons.CEAC	02.09.2024	
1.3	Aprobat	Gospodin Elena	Director	02.09.2024	

Documentul intră în vigoare la data de 02.09.2024

SCOP:

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITIY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Prezenta procedură reglementează:

- modalitățile de lucru și responsabilitățile persoanelor implicate în sesizarea cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari, săvârșite în cadrul gradinței (cazuri ușoare și grave);
- cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, din gradința;
- cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de copii, în cadrul gradinței;
- situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive; cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

ARIA DE CUPRINDERE:

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul unității de învățământ întregului personal, antepreșcolarilor/preșcolarilor.

Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a



standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- Hotărârea nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Descrierea procedurii

La nivelul unității de învățământ se implementează un mecanism de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv prin metoda anonimă de sesizare. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying personalul unității și elevii utilizează fișa de identificare din anexa prezentei proceduri. Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților din cadrul gradinitei organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților din cadrul gradinitei desfășurate în mediul online.

În situația în care fapta de violență este sesizată de copii, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor copii sau adulți. Personalul unității folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității de învățământ îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul nu va întreprinde nici o acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate. La locul săvârșirii faptei, personalul unității de învățământ are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității de învățământ, acolo unde



există, dacă este necesar, și să le redea copiilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai gradinitei. Personalul gradinitei este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului, în prezența consilierului educatoinal, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați. Personalul gradinitei este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Măsuri de sprijin pentru persoanele implicate

La nivelul gradinitei se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul gradinitei se asigură că: măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor; măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate; măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate. La nivelul gradinitei, pentru antepreșcolari/preșcolari, se pot stabili măsuri de sprijin, precum: consiliere de grup și/sau individuală; organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport; organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres; referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică; identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow; activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența; activități



de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen; transferul la o altă grupa/formațiune de studiu, în cazul copiilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

La nivelul gradinitei se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării și promovarea interculturalității (CPEV) conform deciziei anexată prezentei proceduri. Comisia coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în gradinita. Întreg personalul al gradinitei are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al grupei;
- impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului gradinitei;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor cu personalul didactic; presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între copii;
- tolerarea de către personalul gradinitei a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva copiilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.); și promovarea interculturalității (CPEV) conform deciziei anexată prezentei proceduri.

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii



cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului conform anexei rezentei proceduri. La solicitarea ISJ, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora. La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul gradinitei

Sesizarea cazurilor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul gradinitei/copii/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

Cazurile ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari, săvârșită în mediul gradinitei

Cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă. Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele: abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.; abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.



- Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

Modalitatea de sesizare

1. Personalul gradinitei informează verbal directorul gradinitei cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.
2. Directorul gradinitei, căruia i s-a raportat de către copii, părinți și/sau personalul gradinitei o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.
3. Directorul gradinitei transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență conform anexei prezentei proceduri.

Cazurile grave de violență între preșcolari petrecute în gradinita

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor în acest sens;



- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături;
- comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe;
- atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală;
- grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale); traficul de minori.

Modalitatea de sesizare

1. Copiii/personalul gradinitei/părinții raportează cazul la personalul de conducere al gradinitei;
2. Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).

Cazurile de violență a personalului gradinitei asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor, petrecute în gradinita

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului gradinitei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor următoarele:



- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor în acest sens; forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;
- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare



sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale); traficul de minori.

În situația în care personalul gradinitei observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.

Modalitatea de sesizare

1. În situația în care copilul/personalul gradinitei este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului gradinitei asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/preșcolari, în gradinita, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, copiii sau personalul gradinitei apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
2. Copiii/ Personalul gradinitei informează verbal și în regim de urgență directorul gradinitei cu privire la orice situație de violență a personalului asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință.
3. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție.
4. Dacă este implicat un minor, directorul gradinitei sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
5. Directorul gradinitei informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență a personalului gradinitei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor, din gradinita.

Suspiciune de violență asupra copilului în afara gradinitei

Suspiciunile de violență asupra copilului în afara gradinitei fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.



Personalul gradinitei observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa prezentei proceduri sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului gradinitei poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara gradinitei. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ prescolar, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului gradinitei.

Modalitatea de sesizare

1. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ prescolar informează directorul gradinitei cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara gradinitei.
2. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al gradinitei informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al gradinitei sesizează direct autoritățile competente.
3. Directorul gradinitei sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție.

Responsabilități

CEAC coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu; formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației. Conducătorul unității de învățământ emite decizia de numire a membrilor Comisiei pentru prevenirea și

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în gradinița și promovarea interculturalității;

- aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în gradinița;
- sesizează (după) caz instituțiile abilitate în gestionarea cazurilor de violență;
- monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al gradiniței, aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimele cazurilor de violență.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- analizează corelarea între situațiile de violență petrecute cu anumiți factori;
- consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali; trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora;
- realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Anexa 1 la P O 122

Privind

**Sesizarea suspiciunilor si a faptelor de violenta la nivelul gradinitei
(METODA DE SESIZARE CONFIDENTIALA A SUSPICIUNILOR SI CAZURILOR DE VIOLENTA LA
NEVELUL UNITATII DE INVATAMANT)**

Standard 9 – Proceduri

Cod:9.10-04

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Zbenghea Alina	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2.	Verificat	Mahu Alina	Respons.CEAC	02.09.2024	
1.3.	Aprobat	Gospodin Elena	Director	02.09.2024	

Documentul intră în vigoare la data de 02.09.2024

Sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 1. La nivelul Gradinitei cu P.P. "Kity Bity" copiii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului gradinitei.

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Art. 2. Personalul gradinitei, copilul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Gradinitei cu P.P. "Kity Bity", este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.3. În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul gradinitei se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Copiii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul gradinitei prin următoarele modalități :

- prin intermediul unui formular (Aneza II)
- prin e-mail la adresa unității office@kitybity.ro , cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise conducerii gradinitei.

Anexa 2 la P O 122
Privind
Sesizarea suspiciunilor si a faptelor de violenta la nivelul gradinitei
(METODA DE SESIZARE CONFIDENTIALA A SUSPICIUNILOR SI CAZURILOR DE VIOLENTA LA
NEVELUL UNITATII DE INVATAMANT)
Standard 9 – Proceduri
Cod:9.10-04

Documentul intră în vigoare la data de 02.09.2024

Sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență

Indicați statutul dumneavoastră:

Elev

Părinte

Cadru didactic

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Altă Titlatură

Menționați locul, data și numărul de persoane implicate actului de violență

.....

Precizați tipul implicării dumneavoastră în conflict

Martor

Victimă

Altă Implicare

Care este relația dumneavoastră cu victima/victimele?

Prieten

Coleg

Nu il /o cunosc

Altă relație

Care este relația dumneavoastră cu agresorul?

Prieten

Coleg

Nu il/o cunosc

Altă relație

Alegeți tipul de agresiune dintre cele de mai jos

Abuz fizic

Abuz verbal.....

Abuz psihologic.....

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Abuz sexual

Bullying

CyberBullying

Este prima dată când sesizați acest act de violență, dacă s-a repetat menționați de câte ori.....

Prezentați

evenimentul

.....

.....

Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității

Mahu Alina – responsabil

Durbaca Claudia Elena – membru

Zbenghea Alina - membru

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



PLANUL OPERAȚIONAL AL GRĂDINIȚEI CU P.P. „KITTY BITY” DIN CONSTANȚA PRIVIND PREVENIREA SI REDUCEREA FENOMENULUI VIOLENTEI ÎN GRĂDINIȚA

AN SCOLAR 2024 - 2025

Grădinița cu P.P. „Kitty Bity” din Constanța a elaborat Planul operational privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar preuniversitar avand ca referinta urmatoarele documente:

- STRATEGIA MINISTERULUI EDUCATIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI CU PRIVIRE LA REDUCEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR aprobata prin OMECT nr. 1409/29.06.2007 SI Legea 29/2010 de modificare a Legii nr.35/2007, completata cu Legea 29/2020 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant;
- HOTĂRÂRE Nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului;
- HOTĂRÂRE nr. 779 din 23 septembrie 2015 pentru aprobarea Strategiei naționale de ordine și siguranță publică 2015-2020;
- ORDONANȚĂ nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații;

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ROFUIP // Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023**;
- **Plan national de actiune** pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic în incinta și în zonele adiacente instituției de învățământ prescolar.

PLAN OPERATIONAL PRIVIND PREVENIREA SI REDUCEREA FENOMENULUI VIOLENTEI IN CADRUL GRADINITEI

Forma de violență	Obiectivul	Măsuri/activități	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene de realizare sau aplicare	Indicatori de evaluare
I. Violența în interiorul gradiniței:	Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă	1. Managementul furiei 2. Tipuri de violență		Octombrie Decembrie	

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET. P+3



-violența între copii; -violența în relațiile dintre copii-cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic; -violența în relațiile dintre părinți și copii, părinți și profesori	natură în toate cazurile menționate: - constientizarea existenței problemei violenței în mediul școlar de către copii, părinți și cadre didactice prin crearea unui cadru formal de dezbateri a acestei probleme la nivelul gradinței	3. Scrisori către părinți și profesori cu titlul "Dragii noștri educați-ne" 4. Violența – un mod de viață 5. Vizionarea și dezbaterea unui film pe tema violenței 6. Violența – flagel contemporan 7. Concurs la nivel de clasă "STOP ! Violenței"	Coordonatorul de proiecte și programe educative-șeful comisiei diriginților, profesorii diriginți, consilierul psihopedagogic din cadrul unității școlare.	Ianuarie Februarie Martie Aprilie	Diminuarea/dispariția de agresiuni exercitate asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare
--	--	--	--	--	--

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



			8. Distribuirea unor fluturași în zona centrală a orașului pe tema violenței		Mai
			9. Pavoazarea coridoarelor gradinitei cu materiale non-violență		Iunie
			10. Participarea copiilor la activități extrașcolare sportive, artistice, civice, etc.		Permanent
					Diminuarea/dispariția de agresiuni exercitate asupra copiilor, cadrelor didactice și a altor categorii de

- oferirea de alternative educaționale

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



<p>multiple si atractive pentru petrecerea timpului liber prin participarea la activități extracurriculare</p> <p>- consilierea psihologică și pedagogică a copiilor și cadrelor didactice;</p>	<p>11. Consilierea psihologică a copiilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă.</p> <p>12. Consilierea pedagogică a cadrelor didactice pe problematica prevenirii și combaterii violenței în gradinita</p> <p>13. „Responsabilitățile sistemului educațional</p>	<p>Coordonatorul de proiecte și programe educative-șeful comisiei, cadre didactice</p> <p>Cadre didactice, psiholog, consilierul scolar din cadrul unității gradinitei.</p>	<p>Conform graficului stabilit</p> <p>Permanent</p>	<p>personal din cadrul gradinitei</p> <p>Diminuarea/disparația de agresiuni exercitate asupra copiilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul gradinitei</p>
---	--	---	---	---

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



II. Violența exercitată asupra mediului școlar (elevi, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic) de către persoane străine de mediu școlar, găști de cartier etc.	Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra copiilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediu școlar	<ul style="list-style-type: none">• Includerea obligatorie în cadrul ROI a unor reglementări referitoare la accesul persoanelor străine în incinta și în interiorul unității școlare• Asigurarea eficiență a pazei și securității prin utilizarea camerelor de supraveghere pe toate coridoarele instituției• Realizarea unui sistem de depistare și	Consiliul de administrație Consiliul de administrație Consiliul de administrație	Septembrie	Diminuarea/dispariția de agresiuni exercitate asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare
---	--	--	--	------------	--

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



	informare cu privire la cazurile de agresivitate/violență din incinta și interiorul unității prin mărirea numărului profesori care efectuează serviciul pe școală	Coordonator de proiecte și programe educative, cadre didactice	Permanent	Diminuarea/dispariția de agresiuni exercitate asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul gradiniței
	<ul style="list-style-type: none">• Întâlniri ale copiilor și cadrelor didactice cu reprezentanți ai Poliției și Jandarmeriei în vederea realizării unor dezbateri		La fiecare trei luni	

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITTY BITTY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



			Coordonator de proiecte și programe educative, profesori diriginți	
	pe teme referitoare la fenomenul violenței în general, al violenței în școală, în particular.			

Aprobat

Director, Prof inv.prescolar Elena Gospodin

Elaborat: Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii

Mahu Alina – responsabil comisie

Durbaca Claudia Elena – membru

Zbenghea Alina - membru



Procesul instructiv- educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe

Art.38. Conținutul procesului instructiv- educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de M.E.N.

ART.39. Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.40. În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.41. În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/ forma fundamentală de învățare, mijloc de realizare și metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art.42. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în vârsta de 2-5 ani, se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează vârstei de 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art.43. Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planului cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

Structura anului școlar

Art.44. Este cea stabilită de M.E.N., în fiecare an școlar.

Art.45. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Activitățile sunt asigurate de către educatoarele fiecărei grupe în parte.



Art.46. Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

Programul Grădiniței

Art.47. În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

Grupele cu program prelungit (10 ore) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a copiilor.

Art.48. Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, școlar pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art.49. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art.50. Activitatea educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de conducerea grădiniței. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art.51. În caz de pandemie/ situație națională de urgență, cursurile vor fi suspendate, iar cadrele didactice își vor desfășura activitatea educațională pe platforma Google Classroom, și în particular vor ține legătura cu părinții pe grupul de Whatsapp al clasei.

Constituirea grupelor

Art.52. Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 2 și 6 ani, și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

Art.53. Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 copii/ grupă.

Art.54. Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

Art.55. Pentru asigurarea hranei, părinții plătesc o taxă echivalentă costurilor de aprovizionare cu alimente și prepararea hranei.



Art.56. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt :

- Cerere de înscriere
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Copie cu actele de identitate ale ambilor păriți/tutore legal
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale
- Adeverinta medicala „ Apt pentru colectivitate”.

Art.57. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de Evidență a înscrierii copiilor.

Art.58. Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali.

Art.59. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații :

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art.60. Pentru menținerea frecvenței copiilor, educatoarea trebuie să aibă o foarte bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art.57-59 vor fi aduse la cunoștință părinților.

Evaluarea

Art.61. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art.62. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.63. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi :

- a) fișe individuale
- b) activități practice
- c) teste orale
- d) portofolii



Resurse Umane

Art.64. Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

- Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respect în mod obligatoriu.
- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Art.65. Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Directorul

Art.66. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

- 1- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice .
- 2- Directorul unității cu personalitate juridică , în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment.
- 3- Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionare și îmbogățirea patrimoniului.



- 4- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității, el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- 5- Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școala și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.
- 6- Vizitarea unității de către persoane din afara unității se face numai cu aprobarea directorului.

Art.67. Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului Profesoral, în fața căroră prezintă rapoarte bianual – la sfarsitul anului calendaristic si la sfarsitul anului scolar.

Art.68. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții :

- a) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii
- b) Lansează proiecte de parteneriat
- c) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale
- d) Stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
- e) Asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare
- f) Controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori în cadrul anului scolar.
- g) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

Art.69. Directorul unității, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- 1- Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat
- 2- Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- 3- Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite
- 4- Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.

Art.70. Directorul unității de învățământ , în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:



- a) Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru prime.

Art.72. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de :

- a) Elaborarea proiectului de buget propriu.
- b) Urmărirea modului de încasare a veniturilor.
- c) Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.
- d) Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
- e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.
- f) Întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art.73. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ.
- b) Supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii.
- c) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate.
- d) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.74. Stabilește comisia de recepție a materialelor.

Art.75. Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.76. Organizează întruniri cu conducerea administrativă pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Educatorea

Art.77. are următoarele sarcini:



- 1- Să studieze și să cunoască programele activităților educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare
- 2- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ
- 3- Să elaboreze planificări anuale în conformitate cu prevederile programei
- 4- Să parcurgă integral planificările activităților comune
- 5- Să-și amenajeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice
- 6- Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de activitate
- 7- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activități alese
- 8- Să pregătească în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR)
- 9- Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant)și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice)
- 10- Să completeze zilnic documentele educaționale(catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate)
- 11- Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce
- 12- Să completeze împreună cu profesorul psiholog fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului
- 13- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specific instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioara etc), să participe la toate activitățile organizate de unitate
- 14- Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios
- 15- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator

Art.78. Activitatea metodică și de perfecționare:

- 16- Să studieze noutățile apărute în domeniu
- 17- Să participe la comisia metodică în mod ectiv prin referate, lecții
- 18- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice
- 19- Să efectueze interstistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare



- 20- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice
- 21- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității
- 22- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare

Art.79. Activitate socială

- 23- Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar
- 24- Să organizeze și să desfășoare activități cultural- educative pentru copii
- 25- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților
- 26- Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta
- 27- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare
- 28- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile, cu părinții

Art.80. Program de lucru: 8:00 –17:00 (la plecarea ultimului copil)

Art.81. Să respecte normele regulamentului interior

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat publicat în MO nr 5.726/12.08.2024

Personalul de administrație – Încadrarea

Îngrijitorul

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

Art.82. Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității

Art.83. Are responsabilitatea de a asigura securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia

Art.84. Îndatoririle postului:



- 1- Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței
- 2- O dată pe săptămână efectuează curățenia generală
- 3- Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate
- 4- Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie)
- 5- Însotesc permanent copii la toaletă, la spălător
- 6- Dau ajutor copiilor la masă
- 7- Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat
- 8- Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil
- 9- Zilnic mătură holurile, șterg praful
- 10- Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor
- 11- Nu părăsesc locul de muncă și nu pleacă înainte de terminarea programului
- 12- Au un comportament etic cu copiii, cu colegile, cu părinții
- 13- În permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat)
- 14- Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu * vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă
- 15- În situații "problemă"(urgențe), situații neprevăzute pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor
- 16- Pregătesc și strâng paturile copiilor
- 17- Supraveghează preșcolarii între 7.30 – 8.00 (până la începerea programului educatoarelor)
- 18- Program de lucru :7.30 – 16.30 cu pauză de masă 60 minute
- 19- Respectă normele regulamentului interior
- 20- Fiecare îngrijitoare se obliga sa duca la indeplinire normele igienico-sanitare care se impugn.

Asistenta medicală

Art.85. Are următoarele atribuții:

- 1- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor si al personalului unitatii, si masoara temperature corporala zilnic la intrare in gradinita, consemnate in registrul medical.



- 2- Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscrind-le în fișele medicale ale acestora
- 3- Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora în unitățile sanitare (asigură asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie)
- 4- Izolează copii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora
- 5- Înregistrează și supraveghează copii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene
- 6- Supraveghează focarele de boli transmisibile , aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc
- 7- Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medical de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile
- 8- Urmărește împreună cu medical evoluția copiilor din evidențele speciale
- 9- Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală copilului precum și date privind starea sănătății copilului(temperature, greutatea, înălțime)
- 10- Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor
- 11- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- 12- Efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate
- 13- Dezinfectează zilnic toate spațiile prin utilizarea lampii UV

Comitetul de părinți ai grupei

Art.86. (1)Comitetul de părinți al grupei se allege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane:



- un președinte

- doi membri

Educatorea convoacă adunarea generală a părinților la :

- Începutul fiecărui an școlar
- Încheierea anului școlar
- Ori de câte ori este necesar

(4) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților grupei în:

- adunarea generală a părinților la nivelul unității
- în consiliul reprezentativ al părinților
- în consiliul de administratie
- în alte organisme ale unității

Art.87. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) Asigură frecvența copiilor
- b) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare
- c) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță
- d) Sprijină conducerea grădiniței în întreținerea , dezvoltarea și modernizarea unității de învățământ

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.88. În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art.89. Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase

Componenta: 3 membri (președinte și 2 membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței

Art.90. Președintele Consiliului Reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în consiliul de administrație al grădiniței



Art.91. Președintele consiliului administrativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art.92. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- Propune unității discipline opționale care să studieze prin curriculumul la decizia grădiniței(alte opționale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an)
- Sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local
- Susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale
- Susține conducerea unității în organizarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale
- Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea grădiniței.

Art.93. Comitetele de părinți ale claselor / consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare , constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ a bazei materiale și sportive
- b) Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare
- c) Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților

Art.94. Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relații cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat

Art.95. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Dispoziții finale

Art.96. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.97. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.98. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți.

Art.99. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și intră în vigoare în termen de 1 săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Reguli de organizare a activității în perioada cursurilor școlare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu boli infecto-contagioasă/viroze

Întreaga activitate din grădiniță va urmări aplicarea Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2024-2025.

Programului zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță.

Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.

ACCESUL ÎN INCINTĂ A PERSONALULUI ANGAJAT

Accesul în incinta se va realiza în prezența responsabilului, nominalizat de către conducerea grădiniței, pentru monitorizarea respectării condițiilor impuse de prezenta procedură. La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau a altor persoane care nu sunt angajate ale unității va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către asistenta medicală sau altă persoană desemnată de directorul grădiniței care își desfășoară activitatea în grădiniță. În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i



se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

Parcursul prin curtea gradinitei, până la intrarea în incintă se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare).

La intrările în gradinita înspre exterior vor fi amplasate covorașe dezinfectante (IMBIBATE CU DEZINFECTANTI). Covorașele vor fi schimbate sau igienizate la fiecare schimb dacă este cazul. La fiecare intrare se vor amplasa dezinfectanți, utilizați obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare. Se va identifica un spațiu, în apropierea intrării, pentru toate categoriile de personal unde se vor depozita încălțăminte și hainele de acasă și se vor schimba cu haine, papuci de interior. Aceste reguli de acces vor fi respectate și de către vizitatori/colaboratori. La toate intrările în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.

ACCESUL ÎN INCINTĂ A PREȘCOLARILOR

Părinții însoțesc preșcolarii până la căile de acces în grădiniță, accesul fiind realizat pe la intrarea principală din stradă, respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. Părinții/apartinătorii trebuie să poarte mască la predarea/preluarea copiilor. De asemenea, vor semna de luare la cunoștință a regulilor care îi privesc referitoare la organizarea programului prin intermediul Contractului educațional. Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane care vor asigura la intrarea în unitate fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor. Părintele predă preșcolarul persoanei de la intrarea în unitate și va ieși din curtea grădiniței pe un traseu diferit de cel utilizat la venire (traseul va fi marcat cu săgeți/pasi). Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea copiilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al copiilor și constă în verificarea stării de sănătate a copiilor, conform legislației în vigoare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință. După triajul individual copiii trebuie primiți individual de către persoanele desemnate (educatoare, îngrijitoare) de la grupa în care este repartizat preșcolarul. Copiii vor sta pe marcajele individuale realizate pe

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



pardoseală, la distanță de 1 m până se constituie grupa de copii. Educatoarea va prelua copiii și îi va însoți în grupă. Înainte de intrarea în grupă, copiii se vor schimba de haine și papucii exteriori și vor fi conduși ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde.

Măsuri de igienă și comportament în timpul desfășurării procesului educativ:

1. Copiii care dezvoltă semne/simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infectocontagioase acute în timpul prezenței în unitate trebuie să fie separați în izolator, supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop și vor aștepta să fie preluați de familie cât se poate de repede, cu recomandarea de a se adresa, cât mai curând, medicului de familie pentru consultație.
2. Schimburile manuale de baloane, jucării, creioane etc. trebuie evitate sau însoțite de proceduri de dezinfectare cu soluții biocide avizate, după fiecare utilizare.
3. Copiii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, frecvent și minuțios, timp de cel puțin 20 de secunde. Măinile sunt apoi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință. Se recomandă crearea unei deprinderi consolidate prin joc.
4. De regulă, spălarea mâinilor copiilor trebuie făcută în prezența unui adult.

Nu vor fi aduși la grădiniță preșcolarii care:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase (varicelă, rujeolă, rubeolă, eritem infecțios, roseola infantum, oreion, scarlatină, etc).

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

6. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care părintele o va preda asistentei la revenirea în grădiniță. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical.

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



7. Protocol de izolare a copiilor bolnavi. Se aplică în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul programului simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a preșcolarului. Va fi separat de restul grupei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Dacă pe perioada izolării preșcolarul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta preșcolarul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută copilul izolat trebuie să poarte mască și mănuși;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce preșcolarul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Preșcolarul va reveni la grădiniță cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

Procedura operationala nr.44 inregistrata la: Nr.01/02.09.2024

**P O 44
privind
Reglementarea accesului preșcolarilor, a persoanelor din afara institutiei,
a parintilor/tutorilor/sustinatorilor legali in unitatea de învățământ
Standard 9 – Proceduri
Cod:94.02**

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Zbenghea Alina	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2.	Verificat	Mahu Alina	Respons.CEAC	02.09.2024	
1.3	Aprobat	Gospodin Elena	Director	02.09.2024	

Documentul intră în vigoare la data de 02.09.2024

SCOP: asigurarea securitatii si sigurantei elevilor si a personalului angajat in perimetrul unitatii scolare

ARIA DE CUPRINDERE:

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Procedura se aplică preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ precum și părinților/tutorilor/sustinătorilor legali;

Responsabili : Directorul grădiniței, membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.

RESPONSABILITĂȚI:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin;
- respectarea procedurilor de acces în unitate având în vedere securitatea sănătății;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea din unitate, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave vor fi anunțate cu prioritate organele de poliție.

PROCEDURA:

Procedura:

- Accesul preșcolarilor în grădiniță se face pe la intrarea principală între orele: 7.30 – 8.30. Preșcolarii nu au voie să parasească incinta grădiniței decât la terminarea programului, în funcție de orarul grupei. Programul de lucru este între orele 7.30 – 17.00.
- În cazuri izolate, când preșcolarii întârzie, sau din cauze obiective ridicate de părinți, accesul acestora în grădiniță se face pe la intrarea principală, **dar sunând la interfon și anunțând telefonic cadrul didactic/asistentă, poarta după ora 8.30 fiind închisă.**
- Accesul preșcolarilor în sălile de curs și la optionale, la locul de joacă este permis conform orarului cu aprobarea și sub supravegherea personalului didactic și didactic auxiliar.
- Intrarea și parasierea grădiniței se face numai în prezența părinților sau a însoțitorilor anunțați dinainte de către părinți.



- Usa principala si celelalte cai de acces, pe tot parcursul activitatii didactice sunt inchise in vederea asigurarii sigurantei.
- Este interzis oricărui prescolar să aducă în grupa sau în gradinuta persoane străine, să fie asteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în gradinuta sau în curtea gradinutei.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Se recomandă intrarea eşalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii prescolarilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu prescolarii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, prescolarii vor merge direct în sălile de grupa insotiti de cadrul didactic de serviciu;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Exista un registru in care se consemneaza accesul persoanelor din exterior, se respecta deasemenea toate procedurile necesare pastrarii normelor de igiena in timpul vizitei, aplicandu-se totodata triajul epidemiologic in momentul accesului in gradinuta.

Orarul intrarii in incinta unitatii de invatamant pe grupe:

7.30 – 8.00 – nivel de vârstă 5-6 ani

8.00 – 8.30 – nivel de vârstă 3-4 ani

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BIȚY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



Plecarea prescolarilor din unitate se realizeaza in intervalul 16.00 – 17.00, copiii fiind insotiti pana la poarta principala, unde sunt predati in siguranta parintilor sau tutorilor legali/persoanelor desemnate in fisa de incriere.

Serviciul pe unitate este asigurat, zilnic, in intervalul orar:

- 07.30 – 08.30 de catre trei cadre didactice ;
- 08.30 – 15.30 – asistenta medicala;
- 15.30 – 17.00 femeia de serviciu.

MONITORIZAREA PROCEDURII :

Se face de către conducerea unității de învățământ, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic

ANALIZA PROCEDURII :

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

DESFASURAREA ACTIVITATII IN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU STABILIT

Gradinita asigura săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent si amplasate in toate sectoarele de activitate Curățenia generală înainte de redeschidere se va face prin ștergerea prafului, spălare cu apă și detergent, apoi clătire repetată cu apă potabilă. Se va aplica zilnic Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun. La intrarea în unitate, personalul va purta încălțăminte ce va fi utilizată exclusiv în incinta acesteia. Mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. După îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie spălarea mâinilor cu apă și săpun, minimum 20 de secunde. Mănușile de unică folosință purtate vor fi colectate în vederea eliminării, în locuri special amenajate și marcate, în recipiente adecvate deșeurilor medicale. Vizierele vor fi dezinfectate după utilizare. Persoana adultă desemnată și instruită pentru supravegherea copilului cu



simptome respiratorii trebuie să se spele pe mâini după ce a predat copilul familiei, minimum 20 de secunde, cu apă și săpun. După plecarea copilului din unitate se vor face curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor și obiectelor utilizate de acesta (sala de grupă, dormitor, sala de mese, grupuri sanitare, locuri de joacă, jucării etc.). Coridoarele, grupurile sanitare și celelalte sectoare unde se vor desfășura activități (mobiliier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului, conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă; birourile se vor aerisi ce puțin o dată. Personalul care manifesta simptome specifice, va anunța administratorul grădiniței, va fi izolat și se va anunța asistenta medicala sau medicul de familie pentru a fi demarate procedurile medicale impuse pe perioada stării de alertă.

Întalnirile dintre personalul didactic și părinți/tutori etc. se va realiza doar la sosirea și plecarea copiilor din grădiniță, în spațiul exterior, după un program stabilit de conducerea grădiniței, pe grupe, cu respectarea distanței sociale de 1 m, în vederea evitării aglomerației.

Măsuri de igienă și comportament generale igienico-sanitare:

1. Măsurile de igienă și comportament trebuie respectate atât în zona preșcolară (menținerea distanței fizice, aplicarea gesturilor de barieră, limitarea aglomerărilor, spălarea pe mâini).
2. Serviciile de curățenie se vor realiza înainte de începerea activității și după somnul copiilor, la sfârșitul programului.
3. Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.
4. Toate suprafețele trebuie curățate - inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin ștergerea cu apă și detergent, conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.
5. Jucăriile vor fi spălate regulat, cel puțin o dată pe zi.
6. Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.



7. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie accesibile pentru toți copiii și angajații din cadrul unității.

8. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afara, la ora prânzului și seara, precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor (de exemplu, ferestre care nu sunt la îndemâna copiilor, uși cu bariere de securitate).

9. Este interzisă folosirea echipamentelor pentru recircularea aerului.

10. Lenjeria și păturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic/la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.

11.. Normele de igienă se vor respecta și în timpul servirii mesei. Servirea mesei se face în încăperea desemnată grupei, iar fiecare copil va sta singur la măsuța lui. Înainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată.

12. Spălarea mâinilor: atât angajații, cât și copiii trebuie să se spele pe mâini:

(i) la sosirea în grădiniță;

(ii) înainte și după fiecare masă;

(iii) după somn/strănut/tuse;

(iv) după folosirea toaletei;

(v) după venirea din spațiul exterior special amenajat pentru locul de joacă;

(vi) când mâinile sunt vizibil murdare;

(vii) la sosirea de acasă și la plecarea spre casă.

Măsuri de igienă și comportament pentru aparținători

1. Copiii cu boli infecto-contagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță.

2. Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (37,3°C sau mai mare), copilul nu merge la grădiniță.



3. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.

4. Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare. Părinții trebuie să ajute/supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca la grădiniță.

Comunicarea cu părinții

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența preșcolarului în următoarele situații:

- Preșcolarul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2 sau orice boală infecto-contagioasă.
- Preșcolarul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2 sau orice boală infecto-contagioasă.

Măsuri pentru preșcolarii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități

- Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.
- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor preșcolarilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;
- Preșcolarii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la grădiniță, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
- Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.



Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu viroze (SARS-CoV-20 sau boli infecto-contagioase cu potențial de transmitere în colectivitate (varicelă, rujeolă, rubeolă, eritem infecțios, roseola infantum, oreion, scarlatină, etc)

a) Personalul medico-sanitar și Responsabilul privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu viroze/boli infecto-contagioase cu potențial de transmitere în colectivitate la nivelul grădiniței vor efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a preșcolarilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și vor furniza informații privind: elemente generale despre acestea, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor, măsurile de distanțare fizică necesare. Cadrele didactice au obligația să anunțe asistenta sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) Instruiri periodice ale preșcolarilor: în prima zi de grădiniță și cel puțin o dată pe săptămână preșcolarii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu viroze/boli infecto-contagioase:

Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
 - Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane care tușesc sau au simptome de boală;
 - Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
 - Comunicați educatoarei sau părinților dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
 - Discutați cu educatoarele dacă aveți întrebări sau griji. În grădiniță (în grupe, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.
- Protocol pentru servirea mesei



- Masa va fi servită în sala de grupă.
- Respectarea măsurilor de distanțare fizică de 1 m se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.;
- Gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate.
- Înainte și după fiecare masă preșcolarii se vor spăla pe mâini;
- Preșcolarii sunt supravegheați în timpul mesei, iar membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact;
- Sala de grupă va fi aerisită înainte și după servirea mesei;
- Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfectia sălii unde s-a servit masa, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

Activitatea cu preșcolarii

Sălile de grupă vor fi astfel amenajate încât să permită accesul copiilor, iar distanța dintre ei să fie maximizată, fără a compromite funcționarea normală a activităților pedagogice. Se va asigura distanța fizică de 1 m între copii. Distanțarea fizică se va asigura în toate încăperile din unitate prin plasarea paturilor, respectiv a măsuțelor la cel puțin 1 m distanță între ele. În sălile de grupă în timpul somnului se va deschide tot al doilea pat, completându-se cu paturi pliante pentru restul copiilor. Paturile pliante vor fi depozitate în huse individuale, în sala de grupă și vor fi folosite de aceeași copii. Fiecare copil va avea trecut numele pe patul alocat. Pătuțul (saltea) per copil va fi strict individualizat, folosit întotdeauna de același copil. Pătuțurile vor fi marcate cu culoarea roșie (nu se deschid) și cu verde (se deschid). Între pătuțurile care se deschid va rămâne 1 pat închis. Se vor asigura săli de grupă dedicate, distincte pentru a evita contactul dintre persoanele din grupuri diferite; va fi nominalizat personalul care lucrează la fiecare grupă de copii și vor fi repartizate spațiile în care aceștia își vor desfășura activitatea zilnică în mod constant. Izolatorul se va organiza pentru izolarea copilului cu temperatura peste 37,3 grade Celsius și/sau altă simptomatologie de boală infectocontagioasă acută dezvoltată în timpul șederii în unitate; nu va comunica cu restul spațiilor definite; va fi deservit de o persoană adultă numită anume și instruită pentru supraveghere. Izolatorul va fi în cabinetul medical de la parter. Materialul necesar pentru fiecare activitate va fi asigurat individual (jucării, instrumente de scris, caiete, cărți etc.). Jucăriile care nu pot fi spălate trebuie eliminate din sala de grupă, la fel ca toate accesoriile neesențiale pentru procesul instructiv-educativ. Activitățile

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITI BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



în aer liber vor reprezenta o proporție cât mai mare din program. Pot fi în același timp afară mai multe grupe, cu condiția de evitare a contactului strâns între copii și a jocurilor care presupun apropierea între copii la mai puțin de 1 m. Fiecare grupă de preșcolari va fi însoțită de o educatoare. Se va realiza un orar pentru ieșirea grupelor în curtea exterioară a grădiniței pentru evitarea intersectării grupelor de copii.

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul de ordine interioară se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima zi de grădiniță sau la înscrierea ulterioară a copiilor, prin luare la cunoștință cu semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului se vor depune la conducerea gradinitei.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului prezent se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Prezentul regulament se completează cu normele juridice specifice în materie. Prezentul regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 02.09.2024, a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație prin hotărârea din data de 02.09.2024.

Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

S.C. ALMASOR CENTER S.R.L. GRĂDINIȚA PP "KITY BITY"

O.M.E.D. 3 709/20.03.2019

C.I.F. 34705758

CONSTANȚA

BDUL. I.C. BRĂȚIANU NR.146 ET.P+3



-
1. Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.
 2. Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat.
 3. Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.
 4. Prezentul Regulament intra in vigoare la data de 02.09.2024.

ANGAJATOR, GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "KITY BITY" CONSTANTA

Administrator SC ALMASOR CENTER SRL Claudiu Constantin JURCĂ

Director Profesor Inv. Prescolar Elena GOSPODIN

